

Assistant(e) administratif (F/H)

50120 CHERBOURG EN COTENTIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Rejoignez l'entreprise et participez à des projets ambitieux au sein d'un groupe reconnu pour son expertise et son engagement.

Le poste

Dans le cadre d'un renforcement de nos équipes, nous recherchons un(e) Assistant(e) Gestion Documentaire / Qualité pour intervenir au sein de notre établissement situé à Cherbourg-en-Cotentin.

Vos missions

Rattaché(e) à l'équipe projet, vous aurez notamment pour missions :

- Assurer le suivi des envois documentaires ;
- Gérer et mettre à jour le catalogue méthodique ;
- Effectuer le suivi et l'enregistrement des non-conformités ;
- Mettre à jour les indicateurs de performance (KPI) ;
- Participer au bon fonctionnement du système documentaire et qualité

Informations complémentaires

- Lieu de travail : 50120 Cherbourg-en-Cotentin
- Prise de poste : Dès que possible
- Type de contrat : Mission intérimaire
- Durée de mission : Jusqu'à fin juillet dans un premier temps, avec possibilité de prolongation selon l'activité.

Le profil recherché

Profil recherché :

- Vous êtes à l'aise avec la gestion documentaire ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Pack Office, bases documentaires, etc.) ;
- Vous possédez des connaissances en Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE) ;
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un bon sens du suivi administratif.